

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

_____ Е.В.Черкес-заде

“ _____ ” _____ 20____ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы русской деловой и научной речи

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

Рабочая программа дисциплины «Основы русской деловой и научной речи», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

Доцент кафедры лингвистики и переводоведения Н.А. Гусейнова ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования _____ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества _____ А.Н.Селиванов

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - ознакомить бакалавров с основами научного и официально-делового функциональных стилей современного русского литературного языка; систематизировать и углубить знания в области русского языка и культуры речи; сформировать умения и навыки создавать тексты и документы разных типов; заложить основы профессиональной компетенции в области деловой коммуникации в сфере менеджмента в креативных индустриях.

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- изучить особенности научного и официально-делового функциональных стилей современного русского литературного языка, их жанровое разнообразие; рассмотреть наиболее типичные речевые ошибки, встречающиеся в научных текстах и деловых бумагах;
- освоить языковые и текстовые нормы научного текста и делового письма;
- научиться самостоятельно составлять тексты научного и официально-делового стилей;
- овладеть этическими нормами и правилами общения с коллегами разных национальностей, навыками эффективного делового общения с людьми, принадлежащими к разным культурным общностям;
- овладеть навыками публичного выступления.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4, ОПК-1

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с	-понятие культуры речи, понятие языковой нормы, варианта, стилистической дифференциации	-воспринимать, анализировать, обобщать теоретическую информацию; применять теоретические знания на	- к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения; навыки сбора и обработки информации, навыки владения нормами современного русского языка в объеме, достаточном для решения задач межличностного

	<p>деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>современного русского литературного языка; виды стилистическо й окрашенности варианта языковой единицы, нормы современного русского литературного языка, роль языковой нормы в процессе общения</p> <p>-правила ведения переписки и переговоров; особенности официально-делового стиля речи; нормы современного русского языка, правила составления текстов, относящихся к официально-деловому стилю речи</p>	<p>практике; применять нормы современного русского языка в процессе реализации коммуникативных целей; выражать свои мысли, используя адекватные языковые средства русского языка и основные способы выражения преимущественно сти между частями высказывания ; критически оценивать высказывание ; вносить корректуру правку, применять средства самоконтроля для повышения уровня языковой компетентности; преодолевать влияние стереотипов в освоении норм современного русского литературного языка; использовать лингвистические словари и справочную литературу для решения</p>	<p>взаимодействия; аргументированно выбирать языковую норму в процессе речевого общения; работы со справочной литературой и словарями русского языка</p> <p>- осуществления дистантного письменного общения; написания официальных и неофициальных деловых писем, сообщений электронной почты, телеграмм; составления и редактирования текста документа</p> <p>- анализа, обобщения информации; навыки реализации коммуникативных целей высказывания применительно к коммуникативному контексту; навыки владения основными способами выражения семантической и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями; навыки продуцирования текста научного стиля</p>
--	--	--	--	---

			коммуникативных задач - продуцировать письменный и устный тексты, относящиеся к официально-деловому стилю речи, составлять различные виды деловой документации	
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1. Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности	- основные термины и понятия по профилю подготовки; основные подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий; законы организации научного текста; особенности официального, нейтрального и неофициального регистра общения	- критически оценивать научный текст; вносить в текст научного стиля редакторскую правку; составлять библиографическое описание; оформлять библиографические ссылки; работать с терминами, составлять глоссарий по профилю подготовки; воспринимать, анализировать, обобщать теоретическую информацию	- анализа, обобщения информации; навыки реализации коммуникативных целей высказывания применительно к коммуникативному контексту; навыки владения основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями; навыки продуцирования текста научного стиля

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. 3 семестр:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	34
Лекции	16
Практические занятия	18
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	50
Контроль:	-
Зачет	Зачет
ИТОГО:	84

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Функциональные стили современного русского языка. Типы речи	2		2
Тема 2.	Нормы современного русского литературного языка. Культура русской речи	2		4
Тема 3.	Общая характеристика научного стиля. Жанры научного стиля.	2		2
Тема 4.	Конспектирование текста. Основы библиографии.	2		2
Тема 5.	Аннотирование текста. Реферирование текста.	2		2
Тема 6.	Официально-деловой стиль, его особенности. Культура деловой письменной речи.	2		2
Тема 7.	Виды служебных документов и деловых писем.	2		2

	Особенности языка служебных документов.			
Тема 8.	Основы практической риторики. Публичное выступление.	2		2
	Итого	16		18

5.2. Тематический план изучения дисциплины

I. Функциональные стили современного русского литературного языка. Нормы современного русского языка.

Тема 1. Функциональные стили современного русского языка. Типы речи.

Система стилей современного русского литературного языка и ее внутривидовая организация; принципы организации речевых средств в пределах определенного функционально-стилевого единства; стилистическая характеристика языковых единиц, вариантов, синонимических способов выражения и закономерности их использования в соответствии с условиями и целями коммуникации.

Типы речи: описание, повествование, рассуждение.

Профессиональный язык как лексическая система, используемая представителями определенных профессий и применяемая ими дополнительно к основному лексическому пласту литературного языка.

Функционально-стилевая характеристика слова. Функционально-стилистическое расслоение лексики современного русского языка. Особенности функционирования стилистически окрашенной лексики в разных стилях. Терминологическая лексика и профессионализмы в разных функциональных стилях.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Понятие функционального стиля. Типология и доминанты стилей: сферы и функции (официально-деловой, научный, публицистический, разговорно-бытовой). Язык художественной литературы.
2. Типы речи: описание, повествование, рассуждение.
3. Профессиональный язык. Терминологическая лексика и профессионализмы в разных функциональных стилях.

Тема 2. Нормы современного русского литературного языка. Культура русской речи.

Понятие о культуре речи. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этикетный аспекты культуры речи. Речевой успех и коммуникативная неудача.

Основные критерии хорошей речи: соблюдение норм, понятность адресату, целесообразность, соответствие этике общения, творческое выражение интенций адресата. Коммуникативные качества речи – это свойства речи, обеспечивающие эффективность коммуникации и характеризующие уровень речевой культуры говорящего. Качества речи (правильность, ясность, точность, последовательность, чистота, выразительность, уместность, логичность, целесообразность, эстетическая и этическая выдержанность) и способы их достижения. Речевые фигуры и тропы.

Языковая и речевая нормы. Основные свойства и качества языковой нормы: соответствие возможностям языковой системы, всеобщность, вариативность, относительная устойчивость, историческая изменчивость. Динамичность развития языка и изменчивость норм: изменение языковой нормы – процесс исторический. Нормативный аспект русской речи. Понятие языковой нормы как основа грамотной речи.

Норма и кодификация. Нормированность речи как ее соответствие литературно-языковому идеалу. Кодификация как процесс закрепления нормы. Различные подходы к типологии норм. Традиционный подход (в соответствии с уровнями языковой системы): орфоэпические, словообразовательные, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические) нормы. Стилистические нормы. Современный подход к типологии норм в соответствии с тремя аспектами культуры речи (нормативным, коммуникативным и этическим): структурно-языковые, коммуникативно-прагматические и этико-речевые типы норм. Орфографические и пунктуационные нормы. Императивные и диспозитивные нормы. Вариативность языка и норма. Словари, справочники и другие средства кодификации литературно-языковой нормы. Лингвистические словари различного типа. Принципы их использования.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Культура речи: Нормативный, коммуникативный и этикетный аспекты. Критерии и качества хорошей речи.
2. Языковая и речевая нормы. Основные свойства и качества языковой нормы.
3. Кодификация как процесс закрепления нормы. Различные подходы к типологии норм.
4. Роль словарей и справочников в кодификации норм современного русского литературного языка, в совершенствовании речевой культуры общества и личности.

II. Научный стиль как функциональная разновидность русского литературного языка. Речевая культура научного стиля речи.

Тема 3. Общая характеристика научного стиля. Жанры научного стиля.

Сфера функционирования, функции научного стиля. Подстили научного стиля, их особенности. Языковые черты научного текста: лексические особенности, особенности использования частей речи, синтаксис.

Синтаксис научного стиля. Особенности простого предложения в научном тексте. Типы словосочетаний, характерные для научного стиля. Специфика сложного предложения. Сверхфразовый уровень.

Морфология научного стиля. Именной характер научной речи. Особенности форм глаголов, используемых в научном тексте. Специфика использования служебных частей речи в научном стиле.

Лексика научного стиля. Терминология. Виды терминов. Особенности использования нетерминологической лексики в научном тексте.

Детерминализация лексики. Относительность лексического состава текста научного стиля. Жанры научного текста. Жанры научного текста собственного научного под-стиля: общая характеристика. Жанры научного текста учебно-научного

подстиля: общая характеристика. Жанры научного текста научно-популярного подстиля: общая характеристика. Жанры научного текста научно-справочного подстиля: общая характеристика.

Перечень вопросов для обсуждения

1. Сфера функционирования, функции научного стиля.
2. Подстили научного стиля, их особенности.
3. Языковые черты научного текста: лексические особенности, особенности использования частей речи, синтаксис.
4. Терминология. Виды терминов. Особенности использования нетерминологической лексики в научном тексте.
5. Жанры научного текста.

Тема 4. Конспектирование текста. Основы библиографии.

Основные способы фиксации и сохранения прочитанной (прослушанной) информации: конспектирование, аннотирование, реферирование. Конспектирование текста. Учебный конспект. Виды конспектов, применяемых в учебно-научной деятельности: план исходного текста; краткое изложение содержания исходного текста при помощи компрессии.

Основы библиографии. Основные принципы библиографирования. Библиографическое описание по ГОСТ. Библиографические сноски.

Перечень вопросов для обсуждения

1. Конспектирование текста. Виды конспектов, применяемых в учебно-научной деятельности.
2. Типы планов. Составление планов разных типов к тексту. Краткое изложение содержания исходного текста при помощи компрессии.
3. Основные принципы библиографирования. Библиографическое описание по ГОСТ.
4. Библиографические сноски.

Тема 5. Аннотирование текста. Реферирование текста.

Аннотирование научного текста. Аннотация как жанр научного стиля: область применения, языковые черты. Виды аннотаций. Методика аннотирования. Роль аннотирования в процессе исследования.

Реферирование научного текста. Реферирование как жанр академического письма. Методика реферирования. Типы рефератов в зависимости от цели реферирования. Передача «чужого слова» в реферате.

Перечень вопросов для обсуждения

1. Аннотация как жанр научного стиля: область применения, языковые черты. Виды аннотаций.
2. Методика аннотирования. Роль аннотирования в процессе исследования.
3. Реферирование как жанр академического письма. Типы рефератов в зависимости от цели реферирования.
4. Методика реферирования. Передача «чужого слова» в реферате

III. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность русского литературного языка. Культура деловой письменной речи.

Тема 6. Официально-деловой стиль, его особенности. Культура деловой письменной речи.

Официально-деловой стиль. Официально-деловой стиль (ОДС) как функционально-коммуникативная разновидность современности русского языка. Экстралингвистические и лингвистические особенности официально-делового стиля речи. Подстили ОДС и сферы его применения; жанровая дифференциация, стилевые черты. Дипломатический подстиль, его особенности. Жанры дипломатического подстиля. Законодательный (юридический / юрисдикционный) подстиль, особенности языка законов. Канцелярский подстиль как самая активно используемая разновидность ОДС. Разнообразие жанров канцелярского подстиля.

Основные аспекты культуры деловой письменной речи. Нормативный, коммуникативный, этический аспект культуры речи. Речевой этикет. Правила русского речевого этикета в документации.

Интернациональное и национальное в служебном документе. Интернациональные особенности служебного документа: точность и понятность, коллегиальность, адресность, тематическая ограниченность, своевременность и актуальность, достоверность, убедительность, полнота и сжатость.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Подстили ОДС и сферы его применения; жанровая дифференциация.
2. Краткая характеристика основных черт ОДС.
3. Дипломатический подстиль, его особенности, жанры.
4. Законодательный (юридический / юрисдикционный) подстиль, особенности языка законов.
5. Жанровое разнообразие канцелярского подстиля.
6. Правила русского речевого этикета в документации. Интернациональное и национальное в служебном документе.

Тема 7. Виды служебных документов и деловых писем. Особенности языка служебных документов.

Виды служебных документов и деловых писем. Служебная и личная документация. Способы классификации документов и правила их языкового оформления. Объяснительная записка. Заявление. Доверенность. Резюме при устройстве на работу. Структура резюме. Факультативная информация в резюме. Оформление резюме. Виды инициативных резюме.

Деловое письмо: нормы, стандарты, классификация. Текстовые нормы делового письма. Классификации деловых писем. Коммерческие письма. Композиция коммерческого письма. Виды коммерческих писем. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо.

Особенности языка служебных документов. Отличие языка документов от других разновидностей языка. Языковой стандарт в документе. Понятие штампа. Термин в языке документа. Специальная лексика, свойственная канцелярской речи. Специальная терминологическая лексика, выраженная отглагольными существительными. Специальная отраслевая терминологическая лексика. Стандартизация словосочетаний. Устойчивые глагольно-именные словосочетания,

словосочетания атрибутивно-именного типа, с производными предложениями, этикетного характера. Стандартизация предложений. Прямой порядок слов. Постоянное место второстепенных членов предложения. Расположение слов по информативной значимости. Преобладание страдательных конструкций. Распространённость простого предложения. Культура сложного предложения в языке служебного документа. Стандартизация текста. Связный текст с традиционной линейной записью. Связный текст с записью по трафарету. Текст-анкета. Текст-таблица.

Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Реквизит «Наименование организации», «Дата документа», «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Резолюция», «Заголовок к тексту», «Подпись», «Текст документа». Правила рубрицирования текста документа. Виды и типы сокращений в документах.
Перечень вопросов для обсуждения:

1. Структура и правила языкового оформления объяснительной записки, заявления, доверенности, резюме.
2. Классификации деловых писем.
3. Композиция коммерческого письма.
4. Языковой стандарт в документе. Языковые клише (штампы), используемые в языке документов.
5. Языковые трудности при оформлении реквизитов документа.
6. Правила рубрицирования текста документа. Виды и типы сокращений в документах.

Тема 8. Основы практической риторики. Публичное выступление.

Технология подготовки речи к публичному выступлению. Этапы подготовки выступления. Замысел, тема и концепция речи. Написание речи. Работа над текстом. Содержание и форма выступления. План. Композиция публичного выступления. Запоминающиеся начало и конец выступления. Аргументация. Расстановка акцентов. Логика, этика и эстетика выступления. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы, и ответы на них. Психологические приемы в подготовке выступления. Поведение во время выступления. Эмоции и волнение: как не проявлять их. Словесное выражение (элокуция). Специальная лексика в контексте профессионального образования. Публичное выступление перед аудиторией с демонстрацией навыков культуры речи, умения общаться и воздействовать на адресата вербальными и невербальными средствами. Поддержание внимания аудитории. Сочетание речи и наглядных материалов. Информационное обеспечение выступления.

Презентация как вспомогательный инструмент выступления. Правила подготовки презентации. Особенности подготовки выступлений разных жанров. Речевой этикет в публичном выступлении.

Перечень вопросов для обсуждения:

1. Технология подготовки речи к публичному выступлению. Этапы подготовки выступления.
2. Публичное выступление перед аудиторией с демонстрацией навыков культуры речи, умения общаться и воздействовать на адресата вербальными и невербальными средствами.

3. Информационное обеспечение выступления. Презентация как вспомогательный инструмент выступления.

4. Речевой этикет в публичном выступлении.

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Функциональные стили современного русского языка. Типы речи	Устный опрос, письменные задания, контрольная работа
Нормы современного русского литературного языка. Культура русской речи	Устный опрос, письменные задания, контрольная работа
Общая характеристика научного стиля. Жанры научного стиля.	Устный опрос, письменные задания, контрольная работа
Конспектирование текста. Основы библиографии.	Устный опрос, письменные задания, контрольная работа
Аннотирование текста. Реферирование текста.	Устный опрос, письменные задания, контрольная работа
Официально-деловой стиль, его особенности. Культура деловой письменной речи.	Устный опрос, письменные задания, контрольная работа
Виды служебных документов и деловых писем. Особенности языка служебных документов.	Устный опрос, письменные задания, контрольная работа
Основы практической риторики. Публичное выступление.	Выступление с презентацией

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

1. Понятие «культура речи». Критерии и качества хорошей речи
2. Требования с точки зрения культуры речи к менеджеру в креативных индустриях
3. Норма литературного языка, его признаки
4. Орфоэпическая правильность речи
5. Различие между омонимами и паронимами
6. Специфика использования фразеологических оборотов в речи
7. Определение понятия «функциональный стиль».
8. Сфера использования и доминанты научного стиля. Функции и стилевые черты научного стиля
9. Клише и речевой штамп
10. Грамматические особенности официально-делового стиля

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

Введенская, Л.А., Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева, А.И. Корвякова. — Москва: КноРус, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-406-04475-9. — URL: <https://book.ru/book/937034>

2. Культура речи. Научная речь: учебное пособие для вузов / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490882>

3. Попова, Т. В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие / Т. В. Попова, Т. В. Лысова. — 4-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 157 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385>

6.2. Дополнительная литература

1. Казакова, О. А. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение: учебное пособие для вузов / О. А. Казакова, Т. Б. Фрик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00736-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490391>

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506326>

3. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511159>

4. Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Н. Ю. Штрекер. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 352 с.: схем., табл., ил. — (Cogito ergo sum). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683304>

6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. Российская государственная библиотека www.rsl.ru
2. ЭБС Электронная библиотека. Для вузов <https://urait.ru/>
3. ЭБС Znanium.com www.znaniy.com
4. ЭБС «Университетская библиотека online» www.biblioclub.ru

5. <https://cyberleninka.ru/> - КиберЛенинка (российская научная электронная библиотека, построенная на концепции открытой науки)
6. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
7. <https://www.culture.ru/> - Культура. Национальные проекты России.
8. Российская государственная библиотека www.rsl.ru
9. ЭБС Электронная библиотека. Для вузов <https://urait.ru/>
10. ЭБС Znanium.com www.znanium.com
11. ЭБС «Университетская библиотека online» www.biblioclub.ru
12. <https://cyberleninka.ru/> - КиберЛенинка (российская научная электронная библиотека, построенная на концепции открытой науки)
13. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
14. <https://www.culture.ru/> - Культура. Национальные проекты России.
15. Российская государственная библиотека www.rsl.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

<p>Учебная аудитория для проведения практических занятий</p>	<p>Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя</p> <p>технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий</p>	<p>Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя</p> <p>технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации</p>	<p>Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся</p> <p>технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)</p>

Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде
--	---

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Формы и методы преподавания дисциплины

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические

занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

8.2. Методические рекомендации преподавателю

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания,

сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Правила конспектирования

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и

лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
 - Кто считает, что проблема, и почему?
 - На каком основании базируется мнение этих людей?
 - Что происходит (или не происходит), когда и где?
 - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
 - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
 - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?

- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством

наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу

выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

Требования к выступлению

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.

6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

Требования к устному докладу

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.
2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.
7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL
UNIVERSITY

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Основы русской деловой и научной речи

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) подготовки:	Менеджмент в креативных индустриях
Квалификация (степень):	Бакалавр
Форма обучения:	Очная
Срок освоения по данной программе:	4 года

1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>-понятие культуры речи, понятие языковой нормы, варианта, стилистической дифференциации современного русского литературного языка; виды стилистической окрашенности варианта языковой единицы, нормы современного русского литературного языка, роль языковой нормы в процессе общения</p> <p>-правила ведения переписки и переговоров; особенности официально-делового стиля речи; нормы современного русского языка, правила составления текстов, относящихся к официально-деловому стилю речи</p>	<p>-воспринимать, анализировать, обобщать теоретическую информацию; применять теоретические знания на практике; применять нормы современного русского языка в процессе реализации коммуникативных целей; выражать свои мысли, используя адекватные языковые средства русского языка и основные способы выражения преемственности и между частями высказывания; критически оценивать высказывание; вносить корректорскую правку, применять средства самоконтроля для повышения уровня языковой компетентности; преодолевать</p>	<p>- к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения; навыки сбора и обработки информации, навыки владения нормами современного русского языка в объёме, достаточном для решения задач межличностного взаимодействия; аргументированно выбирать языковую норму в процессе речевого общения; работы со справочной литературой и словарями русского языка</p> <p>- осуществления дистантного письменного общения; написания официальных и неофициальных деловых писем, сообщений электронной почты, телеграмм; составления и редактирования текста документа</p> <p>- анализа, обобщения информации;</p>

			<p>влияние стереотипов в освоении норм современного русского литературного языка;</p> <p>использовать лингвистические словари и справочную литературу для решения коммуникативных задач</p> <p>- продуцировать письменный и устный тексты, относящиеся к официально-деловому стилю речи, составлять различные виды деловой документации</p>	<p>навыки реализации коммуникативных целей высказывания применительно к коммуникативному контексту; навыки владения основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преимущества между частями высказывания – композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями; навыки продуцирования текста научного стиля</p>
<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>ОПК-1.1. Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности</p>	<p>- основные термины и понятия по профилю подготовки;</p> <p>основные подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий; законы организации научного текста; особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения</p>	<p>- критически оценивать научный текст; вносить в текст научного стиля редакторскую правку;</p> <p>составлять библиографическое описание; оформлять библиографические ссылки; работать с терминами, составлять глоссарий по профилю подготовки; воспринимать, анализировать, обобщать</p>	<p>- анализа, обобщения информации; навыки реализации коммуникативных целей высказывания применительно к коммуникативному контексту; навыки владения основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преимущества между частями высказывания – композиционными элементами текста</p>

			теоретическую информацию	(введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями; навыки продуцирования текста научного стиля
--	--	--	--------------------------	---

1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Устный опрос
- Контрольная работа
- Письменная работа
- Выступление с презентацией

Вопросы устного опроса:

1. Охарактеризуйте понятие «культура речи». Каковы критерии и качества хорошей речи?
2. Какие требования в точки зрения культуры речи предъявляются к менеджеру в креативных индустриях?
3. Что такое норма литературного языка? Каковы её признаки? Приведите примеры изменчивости норм.
4. Что в современной лингвистике подразумевается под орфоэпической правильностью речи?
5. Что нужно знать об орфоэпических и акцентологических нормах русского литературного языка?
6. Охарактеризуйте свойства хорошей речи, напрямую зависящие от соблюдения лексических норм. Перечислите основные типы речевых ошибок, вызванных нарушением лексических норм.
7. Определите, в чём различие между омонимами и паронимами. Проиллюстрируйте свой ответ примерами.
8. Поясните, почему возникает плеоназм и тавтология в деловой речи. Проиллюстрируйте свой ответ примерами.
9. Какова специфика использования фразеологических оборотов в речи? Приведите примеры ошибочного использования фразеологизмов в речи.
10. Дайте общую характеристику научного стиля.
11. Назовите подстили научного стиля, их особенности

12. Охарактеризуйте синтаксис научного стиля.
13. Охарактеризуйте морфологию научного стиля.
14. Охарактеризуйте лексику научного стиля.
15. Охарактеризуйте жанры научного текста.
16. Охарактеризуйте аннотацию как жанр научного стиля: область применения, языковые черты.
17. Охарактеризуйте аннотирование научного текста. Виды аннотаций.
18. Охарактеризуйте реферирование как жанр академического письма.
19. Охарактеризуйте способы цитирования.
20. Охарактеризуйте основные принципы библиографирования. Библиографическое описание по ГОСТ. Библиографические сноски.
21. Назовите сферу использования и отличительные признаки официально-делового стиля. Каковы функции и стилевые черты официально-делового стиля?
22. Какие языковые и речевые средства образуют официально-деловой стиль? На какие подстили подразделяется официально-деловой стиль? Охарактеризуйте каждый из них.
23. Что такое клише и речевой штамп? В чем их различие?
24. Чем обусловлено использование в текстах документов иностранной лексики?
25. В чем заключаются грамматические особенности официально-делового стиля?
26. Назовите трудности в употреблении количественных и собирательных числительных.
27. Какие трудности возникают при употреблении деепричастного оборота?
28. В чем заключаются синтаксические особенности официально-делового стиля?
29. Какие ошибки могут быть вызваны неправильным порядком слов?
30. Какие трудности возникают при согласовании главных членов предложения?
31. Какие трудности возникают при согласовании определений, приложений с определяемыми словами?
32. Чем вызваны ошибки в управлении? Приведите примеры.
33. Правила подготовки публичного выступления.
34. Деловая беседа: этапы, стратегия и тактика, речевые приёмы, способы передачи информации.
35. Этические правила служебно-делового общения.
36. Типы деловых совещаний. Стратегия и тактика делового совещания.
37. Дискуссия: формы проявления и правила проведения.
38. Понятие мозгового штурма.
39. Приёмы захвата и поддержания внимания аудитории.
40. Невербальные средства деловой коммуникации.
41. Понятие коммуникативной ситуации. Техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.
42. Языковые формулы установления деловых контактов.
43. Деловые переговоры: методы и тактические приёмы ведения.
44. Теория аргументации. Типы аргументов. Требования к аргументации.
45. Методы и приёмы убеждения.
46. Характеристика официально-делового стиля.
47. Деловое письмо: виды, языковые формулы, стилевые черты.

48. Требования к составлению деловых писем. Реквизиты
49. Особенности электронной коммуникации.
50. Вопросы и ответы в деловом общении. Виды вопросов и ответов и требования к их формулировкам.
51. Охарактеризуйте технологию подготовки речи к публичному выступлению. Перечислите этапы подготовки выступления.
52. Охарактеризуйте понятия: замысел, тема и концепция речи.
53. Как составить план выступления? Композиция публичного выступления.
54. Перечислите психологические приемы в подготовке выступления.
55. Охарактеризуйте поведение во время выступления. Эмоции и волнение: как не проявлять их.

Перечень тем для выступлений с презентацией

1. Культура делового общения.
2. Конфликты в общении.
3. Правила проведения деловых бесед.
4. Управление: искусство общения.
5. Общение и оптимизация совместной деятельности.
6. Технология подготовки к публичному выступлению.
7. Виды публичных выступлений.
8. Основные характеристики культуры делового общения.
9. Технология развития культуры делового общения.
10. Диалог в деловом общении.
11. Культура делового общения в трудовом коллективе.
12. Межличностная и социально-психологическая совместимость.
13. Проблема выбора оптимального стиля делового общения.
14. Технология преодоления конфликтных ситуаций.
15. Этикет деловых приёмов.
16. Формы и методы активного общения как способ преодоления конфликтов.
17. Искусство комплимента.
18. Психолого-педагогический тренинг в деловом общении.
19. Способы преодоления трудностей в общении.
20. Проблемы научной дискуссии.
21. Искусство спора: логико-психологические аспекты.
22. Правила вручения подарков в официальном общении в разных странах.
23. Этикет приветствий и представлений.
24. Современные технические средства коммуникации.
25. Взаимопонимание как цель общения.
26. Формы человеческой коммуникации.
27. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
28. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
29. Общение и социализация личности.
30. Социальные нормы и стереотипы общения.
31. Основы невербального общения.

32. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. По-бедоносцева или другого известного оратора / знаменитого юриста).
33. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
34. Влияние характера взаимодействия на эффективность совместной групповой деятельности.
35. Правила конструктивной критики.
36. Общение как социально-психологическая проблема.
37. Взаимосвязь особенностей общения личности и её социально-перцептивных характеристик.
38. Спор как форма общения, способ познания.
39. Запрещенные и разрешенные приемы полемики.
40. Искусство и наука слушать.
41. Логические основы спора
42. Законы управления общением.
43. Техника борьбы за победу в споре.
44. Психотерапия в общении: не победить соперника, а добиться его расположения.
45. Сюжеты конфликтов обсуждения спорного вопроса.
46. Язык жестов, мимики и телодвижений.
47. Особенности делового общения в условиях пандемии: культура дистанционного общения.
48. Мужчина и женщина: особенности речевого поведения.
49. Отличия западной и восточной культур в деловых контактах.
50. Особенности русского речевого этикета в деловом общении.
51. Особенности юридической терминологии.
52. Терминообразование в управленческом дискурсе.
53. Игромания в подростковой среде.
58. Проблема утилизации отходов в России.
59. Нужен ли кодекс чести современному юристу?
60. Национализм в современном обществе.
61. Атомная энергия: за и против.
62. Единый учебник по истории: за и против.
63. Социальные сети: за и против.
64. Цифровизация образования: за и против.
65. Закон об авторском праве в России: борьба с плагиаторами или ограничение свободы творчества?
66. Нельзя научить – можно научиться: самообразование.
67. Ораторское искусство в деятельности адвоката.
68. Риторический портрет русского прокурора или адвоката конца XIX века (по выбору).
69. Платное образование: за и против.
70. Всем ли нужно иметь высшее образование?
71. Можно ли избежать конфликта поколений?
72. Может ли свобода слова быть полной?
73. Нужна ли обществу сильная вертикаль власти?

74. Можно ли искоренить коррупцию?
75. Можно ли искоренить преступность?
76. Нужна ли смертная казнь?
77. Есть ли польза от многопартийности?
78. Нужна ли свободная посещаемость занятий в вузе?
79. Книга, научившая меня многому.
80. Должна ли реклама быть честной?

Типовые письменные задания (приводятся типовые письменные задания для самостоятельной аудиторной и внеаудиторной (домашней) работы, использующиеся, в том числе, и при составлении контрольных работ).

Задание 1. Перед вами текст научного стиля речи. Найдите в тексте лексические, морфологические и синтаксические признаки, характерные для этого стиля.

Задание 2. Перед вами текст официально-делового стиля речи. Найдите в тексте лексические, морфологические и синтаксические признаки, характерные для этого стиля.

Задание 3. Пользуясь кратким словарём научных терминов, объясните значения следующих слов.

Задание 4. Пользуясь кратким словарём общенаучных терминов, сопоставьте термины и дефиниции.

Задание 5. Найдите и исправьте ошибки в библиографических описаниях. Запишите верные варианты библиографических описаний.

Задание 6. Составьте библиографические описания источников по вашей специальности:

- 1) учебника;
- 2) справочника или словаря;
- 3) научной статьи или сборника научных статей

Задание 7. Отметьте случаи нарушения норм современного русского литературного языка, объясните характер ошибки. Запишите в исправленном виде.

Задание 8. Замените союзы предлогами, характерными для делового письма.

Задание 9. Составьте языковую конструкцию документа, используя отымённые предлоги.

Задание 10. Внесите в предложения стилистическую правку, заменив разговорно-жаргонные слова официально-деловой лексикой.

Задание 11. Замените глаголы языковыми формулами официально-делового стиля.

Задание 12. Замените выделенные слова терминологией официально-делового стиля.

Задание 13. Составьте заголовок документа.

Задание 14. Вставьте необходимые предлоги, указывающие на причину создания документа, ссылку в мотивирующей части документа, цель создания документа.

Задание 15. Запишите языковые формулы речевых актов сообщения, подтверждения, заявления, требования, просьбы, обещания, напоминания, предложения.

Задание 16. Определите состав реквизитов документа.

Задание 17. Оцените правильность составления документа.

Задание 18. Составьте текст информационного письма, приглашения, уведомления, благодарности, поздравления.

Задание 19. Определите вид делового письма.

Задание 20. Устраните логические ошибки.

Задание 21. Определите, какие качества речи нарушены в тексте. Устраните ошибки, запишите в исправленном виде.

Задание 22. Охарактеризуйте языковые средства в тексте официально-делового стиля.

Задание 23. Прочитайте текст, озаглавьте его. Составьте планы разных типов к тексту.

Задание 24. Пользуясь приёмами компрессии текста и сокращения слов и словосочетаний, составьте конспект к тексту.

Задание 25. Отредактируйте текст аннотации, заменяя речевые повторы эквивалентами.

Задание 26. Прочитайте статью. Напишите аннотацию к тексту.

Задание 27. Прочитайте текст. Напишите на основе данного текста реферат-резюме.

Задание 28. Составьте аннотацию научной статьи по вашей специальности.

Задание 29. Напишите реферат-резюме научной статьи по вашей специальности.

Задание 30. Подготовьте текст выступления и презентацию и выступите с презентационной речью перед аудиторией. Регламент выступления – 10 минут.

Устный опрос	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C (75-81%)	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E (60-66%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
	F (менее 60%)	Логика отсутствует и неадекватна выбранной теме, студент полностью не владеет материалом
Контрольная работа	A (90-100%)	Контрольная работа выполнена верно на 90-100%
	B (82-89%)	Контрольная работа выполнена верно на 82-89%
	C (75-81%)	Контрольная работа выполнена верно на 75-81%
	D (67-74%)	Контрольная работа выполнена верно на 67-74%

	E (60-66%)	Контрольная работа выполнена верно на 60-66%
	F (менее 60%)	Контрольная работа выполнена верно менее чем на 60%
Письменные работы	A (90-100%)	Письменное задание выполнено верно на 90-100%
	B (82-89%)	Письменное задание выполнено верно на 82-89%
	C (75-81%)	Письменное задание выполнено верно на 75-81%
	D (67-74%)	Письменное задание выполнено верно на 67-74%
	E (60-66%)	Письменное задание выполнено верно на 60-66%
	F (менее 60%)	Письменное задание выполнено верно менее чем на 60%
Выступление презентацией	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала, ясное и убедительное рассуждение, аргументированный анализ
	B (82-89%)	Некоторая оригинальность в осмыслении материала, логичное, аргументированное и убедительное рассуждение
	C (75-81%)	Удовлетворительный анализ материала и ответ на поставленный вопрос при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D (67-74%)	Недостаточное осмысление материала, ответ мало-убедителен
	E (60-66%)	Ответ на поставленный вопрос неубедителен, крайне слабый анализ материала
	F (менее 60%)	Ответ неверный или не последовал вовсе
Зачет	A (90-100%)	Продемонстрировано полное овладение планируемыми результатами обучения по дисциплине, абсолютно уместное и точное применение широкого спектра умений, предусмотренных данным курсом
	B (82-89%)	Продемонстрировано достаточно полное овладение планируемыми результатами обучения по дисциплине, владение достаточно широким спектром умений, предусмотренных данным курсом

	C (75-81%)	Продemonстрировано удовлетворительное овладение планируемыми результатами обучения по дисциплине, владение базовым спектром умений, предусмотренных данным курсом
	D (67-74%)	Продemonстрировано слабое овладение планируемыми результатами обучения по дисциплине, владение отдельными умениями, предусмотренными данным курсом
	E (60-66%)	Продemonстрированы крайне слабое овладение планируемыми результатами обучения по дисциплине, недостаточная компетентность в области базовых умений, предусмотренных данным курсом
	F (менее 60%)	Не продemonстрировано овладение планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 3 семестре.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Вопросы к зачету

1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Общая характеристика научного стиля.
2. Подстили научного стиля, их особенности.
3. Синтаксис научного стиля.
4. Морфология научного стиля.
5. Лексика научного стиля.
6. Жанры научного текста.
7. Аннотация как жанр научного стиля: область применения, языковые черты.
8. Аннотирование научного текста. Виды аннотаций.
9. Реферирование как жанр академического письма.
10. Способы цитирования.
11. Основные принципы библиографирования. Библиографическое описание по ГОСТ.
12. Библиографические сноски.
13. Характеристика официально-делового стиля.
14. Деловое письмо: виды, языковые формулы, стилевые черты.
15. Требования к составлению деловых писем. Реквизиты.
16. Особенности электронной коммуникации.
17. Телефонный разговор: языковые особенности, речевые формулы. Телефонный речевой этикет.

18. Вопросы и ответы в деловом общении. Виды вопросов и ответов и требования к их формулировкам.
19. Замените союзы предлогами, характерными для делового письма.
20. Составьте языковую конструкцию документа, используя отымённые предлоги.
21. Внесите в предложения стилистическую правку, заменив разговорно-жаргонные слова официально-деловой лексикой.
22. Замените глаголы языковыми формулами официально-делового стиля.
23. Замените выделенные слова терминологией официально-делового стиля.
24. Составьте заголовок документа.
25. Вставьте необходимые предлоги, указывающие на причину создания документа, ссылку в мотивирующей части документа, цель создания документа.
26. Запишите языковые формулы речевых актов сообщения, подтверждения, заявления, требования, просьбы, обещания, напоминания, предложения.
27. Определите состав реквизитов документа.
28. Оцените правильность составления документа.
29. Составьте текст информационного письма, приглашения, уведомления, благодарности, поздравления.
30. Определите вид делового письма.
31. Устраните логические ошибки.
32. Определите, какие качества речи нарушены в тексте. Устраните ошибки, запишите в исправленном виде.
33. Охарактеризуйте языковые средства в тексте официально-делового стиля.
34. Качества речи. Формы речи.
35. Правила подготовки публичного выступления.
36. Этические правила служебно-делового общения.
37. Приёмы захвата и поддержания внимания аудитории.
38. Невербальные средства деловой коммуникации.
39. Понятие коммуникативной ситуации. Техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.
40. Языковые формулы установления деловых контактов.

Типовые задания к зачету

1. Прочитайте текст научного стиля речи, разделите его на смысловые части, составьте план к тексту. Опираясь на план и используя языковые клише, подготовьтесь к устному реферированию текста.

Государство – весьма противоречивое общественно-политическое явление. Вопрос о том, что такое государство, является весьма сложным и дискуссионным. С одной стороны, это объясняется сложностью и многогранностью самого государства как общественно-политического явления. С другой – разные люди по-разному воспринимают одни и те же государственно-правовые явления, что также обуславливает существование множества определений понятия «государство».

Обратимся к некоторым определениям понятия «государство», которые были сформулированы на протяжении всей истории нашей цивилизации, и убедимся, что они различны и по форме, и по содержанию.

Марк Тулий Цицерон, древнеримский философ, оратор и политический деятель, дал определение этому понятию в форме вопроса: «Да и что такое государство, как не общий порядок?» То есть Цицерон считал, что государство – это общий порядок.

Идеи Цицерона развивали и в XIX веке. Известный русский правовед Н. Коркунов (1853 – 1904) придерживался приблизительно той же позиции, хотя по форме его определение понятия «государство» отличается от определения Цицерона. Он полагал, что государство – это общественный союз свободных людей с принудительно установленным порядком, в котором только государственные органы обладают правом принуждения.

Существует ряд определений понятия «государство», представляющих собой перечисление его главных признаков, поскольку государство как организация, как институт власти отличается от догосударственных организаций и институтов рядом признаков.

Известный французский теоретик государства и права Л. Дюги (1895–1928) определял государство через представление четырёх основных признаков: совокупность человеческих индивидов, определённая территория, суверенитет, публичная власть.

В России в XIX веке государство зачастую определялось с узкоклассовых позиций. Например, В. И. Ленин в послереволюционный период определял «государство» так: «Государство есть машина для поддержания господства одного класса над другим».

В настоящее время на смену узкоклассовому подходу к определению понятия «государство» пришёл социальный подход. В современной теоретической литературе даётся следующее определение понятия «государство». Государство – это политическая организация общества, обеспечивающая его единство и цельность; осуществляющая посредством государственного механизма управление делами общества и суверенную публичную власть; придающая праву общеобязательное значение; гарантирующая законность, правопорядок, а также права и свободы граждан.

2. Составьте библиографическое описание.

Учебное пособие для юристов-международников «Культура речи и деловое общение» под общей редакцией А. А. Иванова, М.И. Петровой, изданное в Москве, в издательстве «МГИМО-Университет» в 2020 году, содержащее 150 страниц текста.

3. Найдите и исправьте ошибки в библиографическом описании. Запишите верный вариант.

О. И. Малых, М.Б. Роднина. Культура делового общения. - Пермь. «Принт- М». 2021, 120 стр.

4. Прочитайте предложения, верно употребляя форму числительного.

За истекший период оборот предприятия увеличился с 48 978 до 69 425 млн руб.

Ставка по кредиту снизилась до 6,7 % и составила 12 551 руб.

5. Составьте предложение с числительным, употребив его в нужной форме.

888 в Т. п., 95 500 в П. п.

6. Выберите верное окончание.

ООН принял ___ новую декларацию.

7. Определите род аббревиатур. Составьте предложения с данными аббревиатурами.

МИД, ТАСС, ГИБДД.

8. Проанализируйте текст заявления, найдите и исправьте ошибки.

Декану
МГУ им. М. В. Ломоносова
Холмогорову В. А.
от студента 1 курса группы ПМК 21/11
А. М. Ивановой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемый Владимир Александрович

Убедительно прошу Вас разрешить мне не присутствовать на занятиях в университете с 17 по 20 декабря, потому что мне нужно срочно уехать к родителям в г. Брянск.

15 декабря 2022 года. _____ Иванова А. М.

2. Критерии оценки по дисциплине

Максимальная оценка 100%, при этом расчёт оценки выполненной письменной работы производится следующим образом: объём верно выполненных заданий умножается на сто и делится на максимальный объём верно выполненных заданий.

Критерии оценки:

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «отлично» выставляется студенту, если работа выполнена верно на 90% и более;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если работа выполнена верно на 75% – 89%;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена верно на 60% – 74%;
- «не зачтено» выставляется студенту, если работа выполнена верно менее чем на 60%.

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	Не оценивается
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Устный опрос	10
Контрольная работа	40
Письменная работа	30
Выступление с презентацией	20
Итого текущий контроль:	100
Промежуточная аттестация (Зачет (в устной форме для студентов, чей итоговый результат по промежуточной аттестации ниже 70%))	100
Итого по всем формам контроля:	-

Оценка по пятибалльной шкале	Рейтинговая оценка, %	Европейская оценка
«Отлично» (5)	90-100 %	A
«Хорошо» (4)	82-89 %	B
	75-81 %	C
«Удовлетворительно» (3)	67-74 %	D
	60-66 %	E
«Неудовлетворительно» (2)	Менее 60 %	F

**Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу дисциплины «Основы русской деловой и научной речи»**

основной профессиональной образовательной программы
направленность (профиль) Менеджмент в креативных индустриях
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20___/20___ уч. год.

Протокол заседания факультета № ___ от «___» _____ 20___ года.